

## **Leitfaden zur Antragsstellung von Finanzmitteln der Studierendenschaft der HAW Hamburg (Leitfaden zur Förderung studentischer Projekte nach § 2 Finanzrichtlinien der Studierendenschaft)**

### Wer kann Finanzanträge beim AStA Stellen?

Grundsätzlich jeder Studierende der HAW Hamburg, aber auch Initiativen und Hochschulgruppen, sowie studentisch organisierte Vereine und Organisationen.

### Was kann gefördert werden?

Gefördert werden können Projekte und Veranstaltungen, die den Aufgaben der Studierendenschaft dienen. Dazu gehören unter anderem:

- **Kulturelle Veranstaltungen:** Konzerte, Theateraufführungen, Ausstellungen.
- **Bildungsveranstaltungen:** Workshops, Seminare, Vorträge.
- **Sportliche Aktivitäten:** Turniere, Sportfeste.
- **Soziale Projekte:** Projekte zur Förderung der Gemeinschaft, Inklusionsprojekte.
- **Politische und gesellschaftliche Bildung:** Podiumsdiskussionen, Informationsveranstaltungen zu gesellschaftlichen Themen.
- **Nachhaltigkeitsprojekte:** Umweltinitiativen, Projekte zur Förderung nachhaltigen Handelns.

Das Projekt oder die Veranstaltung sollte möglichst alle Studierenden der HAW Hamburg ansprechen. Für kleinere Projekte oder Veranstaltungen, die nur eine bestimmte Fachschaft betreffen, wendet euch bitte direkt an euren Fachschaftsrat. Dies gilt jedoch nicht für Projekte oder Veranstaltungen, die speziell für bestimmte Gruppen gedacht sind, wie zum Beispiel ein Austauschabend für internationale Studierende.

### Was fördern wir nicht?

- Technik, Ausrüstung, Inventar etc. an Einzelpersonen
- Veranstaltungen und Projekte die Teil von Studienleistungen sind
- Veranstaltungen und Projekte die privaten oder kommerziellen Zwecken dienen

### Wie hoch ist die Förderung?

Das ist abhängig von verschiedenen Faktoren, z.B wie viele Personen mit euren Projekt/Veranstaltung erreicht werden oder um was für eine Art Projekt/Veranstaltung es sich handelt. Das Budget des ASTA ist leider begrenzt und wir versuchen möglichst viele Projekte/Veranstaltungen zu unterstützen. Ihr könnt bei der Antragsstellung angeben welchen Betrag ihr benötigt und wir gucken dann gemeinsam, wie wir euch bestmöglich unterstützen können.

### Wie muss der Antrag gestellt werden?

Die Antragstellung erfolgt schriftlich per Formblatt und sollte folgende Punkte enthalten:

#### **1. Projekttitle und -beschreibung**

- **Titel des Projekts:** Eine prägnante und aussagekräftige Bezeichnung.
- **Beschreibung:** Detaillierte Darstellung des Projekts oder der Veranstaltung, inklusive Zielsetzung, Zielgruppe und geplanter Ablauf.

#### **2. Bezug zur Studierendenschaft**

- **Nutzen für die Studierendenschaft:** Erklärung, wie das Projekt den Interessen und Bedürfnissen der Studierenden der HAW Hamburg dient.

#### **3. Finanzplan**

- **Kostenaufstellung:** Detaillierte Auflistung aller erwarteten Ausgaben.
- **Einnahmen:** Geplante Einnahmen und andere Finanzierungsquellen (z.B. Sponsoring, Teilnahmegebühren).

#### **4. Sonstige Informationen**

- **Kooperationspartner:** Informationen zu eventuell beteiligten Organisationen oder Gruppen.
- **Erfahrungen und Referenzen:** Bisherige Erfahrungen mit ähnlichen Projekten oder Veranstaltungen (falls vorhanden).

### **Einreichung des Antrags**

Der Antrag ist beim Office des ASTA der HAW Hamburg einzureichen. Dies kann per E-Mail ([office@asta.haw-hamburg.de](mailto:office@asta.haw-hamburg.de)) oder persönlich im ASTA-Büro erfolgen. Die genauen Kontaktdaten und Öffnungszeiten des ASTA sind auf der Webseite der Studierendenschaft der HAW Hamburg zu finden.

Das Antragsformular findet ihr auf der Webseite des ASTA.

## **Prüfung und Entscheidung**

Der AStA prüft die eingereichten Anträge auf:

- Vollständigkeit der Unterlagen.
- Übereinstimmung mit den Zielen und Aufgaben der Studierendenschaft gemäß Hamburger Hochschulgesetz.
- Finanzielle Machbarkeit und Plausibilität des Finanzplans.

Ihr werdet anschließend auf die nächste AStA Sitzung eingeladen, wo ihr euer Projekt vorstellen könnt und eventuelle Fragen geklärt werden können. Nach der Prüfung wird der Antragsteller über die Entscheidung informiert. Bei Bewilligung der Mittel sind die Mittel entsprechend des Antragszwecks zu verwenden.

## Wie funktioniert die Abrechnung?

Wenn euer Antrag gewilligt wurde, könnt ihr starten. Ihr müsst euer Budget i. d. R. erst einmal vorstrecken und könnt im Anschluss eure Rechnungen beim Finanzreferat einreichen und kriegt das Geld dann erstattet. Nur in Ausnahmefällen wird das Budget vorgestreckt, da dies viel bürokratischen Aufwand bedeutet. Eure Rechnungen müssen an den AStA adressiert sein, der AStA muss der Rechnungsempfänger sein, nutzt dafür folgende Vorlage:

AStA HAW Hamburg  
[Projekt]  
Berliner Tor 11  
20099 Hamburg

Ihr könnt die Rechnungen dann am besten gesammelt per Mail an [finanzen@asta.haw-hamburg.de](mailto:finanzen@asta.haw-hamburg.de) senden mit einer kurzen Erläuterung und euren Kontoinformationen, worauf wir das Geld erstatten sollen.

## Abrechnungsfrist

Anträge müssen spätestens bis zum 15. Februar des folgenden Jahres abgerechnet sein (Ende des Haushaltsjahres). Bewilligte Anträge die bis dahin nicht abgerechnet werden verfallen. Darüber hinaus ist eine Erstattung dann nur noch in besonderen Ausnahmefällen möglich.

## Abrechnungen beim AStA

Stand: 25.07.2023

Die Rechnungen für bewilligte Anträge schickt ihr an das Finanzreferat (finanzen@asta.haw-hamburg.de). Gebt bei allen Rechnungen unbedingt eure Beschlussnummer an, die ihr vom Office bekommen habt (Ref.-Nr. X).

Damit die Abrechnung schnell und reibungslos abläuft, hier ein paar Dinge, die ihr beachten müsst:

- Belege müssen **immer** im Original eingereicht werden. Wir können keine Fotos oder Kopien annehmen. EC- Belege/Kaufbestätigungen/Lieferscheine etc. sind keine Rechnungen! Rechnungen müssen immer ein Datum und einen Hinweis auf Steuern enthalten.
- MwSt. beachten. Der Rechnungsbetrag darf inklusive der Steuern den Beschluss nicht überschreiten.
- Im Betreff der Rechnung muss der AStA genannt sein.
- Gebt bei der Rechnung mit an, ob es sich um eine Rückerstattung handelt, also die Rechnung schon bezahlt wurde (dann das Konto für die Rückerstattung angeben) oder ob die Rechnung direkt vom AStA bezahlt werden soll. Auch wenn wir die Rechnung direkt vom Unternehmen bekommen, ist es wichtig, dass eure Beschlussnummer (Ref.-Nr. X) vermerkt ist. Wir können sonst nicht zuordnen, zu welchem Beschluss die Rechnung gehört und dies verzögert die Bearbeitungszeit oder verhindert diese ggfls. komplett
- Das Datum der Rechnung muss zeitlich NACH dem Beschluss liegen.
- Das Geld eurer Beschlüsse ist zweckgebunden. Wenn der AStA also zum Beispiel 100 Euro für Druckaufträge beschlossen hat, muss das Geld auch dafür verwendet werden. Eine Übertragung auf andere Verwendungszwecke ist nicht möglich.
- Teilrechnungen kann der AStA nicht übernehmen. Wenn der Beschluss also bei 100 Euro liegt, kann keine Rechnung über 105 Euro bezahlt werden, auch wenn der Rest selbst übernommen werden würde. Hier muss die Rechnung in zwei Rechnungen aufgeteilt werden.
- Wenn es mehr als eine Rechnung zu dem Beschluss gibt, reicht bitte alle Rechnungen zusammen ein. Super ist es, wenn es bei mehreren Rechnungen eine Übersicht und Rechnungsnummern gibt. Möchtet ich einzelne Bons oder Quittungen einreichen, dann klebt diese bitte chronologisch auf DIN-A 4 Blätter auf, beschriftet die Blätter mit dem Projektnamen und ggfls. weiteren Infos und nummeriert die einzelnen Blätter.
- Ihr habt nach einem Beschluss 3 Monate Zeit die Rechnungen einzureichen. Wenn es aus irgendwelchen Gründen länger dauert, zum Beispiel, wenn die Veranstaltung weiter in der Zukunft liegt, dann meldet euch im Vorhinein im Finanzreferat. Dann legen wir gemeinsam eine andere Frist fest.
- Es kann ein Vorschuss für Beschlüsse gewährt werden. Meldet euch auch hierfür beim Finanzreferat.